

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de kits de cestas básicas montadas, com fundamento no art. 75, inciso VIII da Lei n. 14.133/2021, visando atender o Fundo Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.932/2021, de 11 de maio de 2021, que regulamenta os Benefícios Eventuais no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

ITEM	PRODUTO	UN	QUANTIDADE
1	ARROZ 5 KG (TIPO 1)	PC	1.200
2	AÇUCAR 5 KG	PC	600
3	BOLACHA ROSQUINHA DE COCO 800 GR	PC	600
4	CAFE 500 GR	UN	600
5	EXTRATO DE TOMATE 340GR	UN	600
6	FEIJÃO 1 KG (TIPO 1)	PC	1.200
7	LATA DE SARDINHA COM OLEO 250G	UN	600
8	MACARRAO ESPAGUETE 500 GR	UN	600
9	SAL 1 LINHA 1 KG.	KG	600
10	ÓLEO DE SOJA 900 ML	LT	1.200

- 1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 119, de 28 de fevereiro de 2024.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será até 60 dias, contados a partir data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 75, inciso VIII da Lei nº 14.133 de 2021, caso não ocorra o procedimento licitatório
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação emergencial de uma empresa especializada para fornecer 600 kits de cestas básicas visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, uma vez que o Poder Público Municipal atualmente não possui licitação em vigência. Esse processo está em conformidade com a Lei Municipal nº 1.932/2021, de 11 de maio de 2021, que regulamenta os Benefícios Eventuais no âmbito da Política Municipal de Assistência Social, conforme indicado no documento anexo.

A referida lei estabelece as diretrizes para a concessão de Benefícios Eventuais, como as cestas básicas, a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. A Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social é responsável por garantir a continuidade e a adequação desses benefícios, especialmente em períodos críticos, promovendo a segurança alimentar e o bem-estar das famílias em situação de vulnerabilidade. A aquisição do item será por meio do Fundo Municipal de Assistência Social.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda (DFF), apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. O alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do PJES, está identificado na previsão no Plano Anual de Contratações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. Descrição da Solução:

A solução proposta visa a contratação de uma empresa especializada para fornecer kits de cestas básicas à Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, conforme a Lei Municipal nº 1.932/2021. O objetivo é garantir a continuidade do programa de Benefícios Eventuais e assegurar a assistência alimentar a famílias em situação de vulnerabilidade social.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1 O fornecimento será efetuado de forma parcelada para atender as necessidades, tendo a contratada o prazo máximo de 07 (sete) dias a contar do recebimento da ordem de compra, para entregar o produto solicitado. Os bens deverão ser entregues no Centro de Referência em Assistência Social do Município de Bela Vista de Goiás, situado no Setor São Jorge, Rua José Pontes, S/N, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h.

5.2 Especificação do Produto:

Composição Nutricional: Os kits devem incluir itens essenciais que são: 2 pacotes de arroz, 2 pacotes de feijão, 1 pacote de macarrão, 1 pacote de bolacha, 1 pacote de café, 1 embalagem de extrato de tomate, 1 lata de sardinha com óleo, 1 pacote de açúcar, 1 pacote de sal e 2 garrafas de óleo de soja.

Qualidade: Todos os produtos devem estar dentro do prazo de validade e em condições adequadas de armazenamento e transporte.

Quantidade: As cestas devem ser dimensionadas para atender às necessidades das famílias em situação de vulnerabilidade social, conforme os critérios da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.

Embalagem: Os itens devem ser embalados de forma segura para evitar danos e contaminação, e as cestas devem ser montadas para facilitar a distribuição.

Esta solução garantirá a adequada assistência alimentar e atenderá às exigências legais e de qualidade estabelecidas pela Lei Municipal nº 1.932/2021.

5.3 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato, conforme atribuições do art. 120 do Decreto Municipal 119/2024:

I – Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa;

6.7 As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas de acordo com a estrutura do órgão ou entidade contratante, conforme art. 118, Decreto Municipal 119/2024:

- I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- V - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- VI - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- VII - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- VIII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- IX - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- X - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- XI - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Planejamento e Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros no CRC do Município;

XVI - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVII - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 O prazo de entrega não poderá ser superior a 07 (sete) dias, a contar do envio da ordem de fornecimento/serviço;

7.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo

ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8 PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

9 FORMA DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O critério de Menor Preço Global é a melhor abordagem para assegurar a contratação eficiente e econômica dos kits de cestas básicas montadas, atendendo às necessidades da Secretaria

Municipal de Ação e Promoção Social e garantindo a qualidade e a uniformidade dos benefícios fornecidos à população vulnerável.

Os produtos que fazem parte da cesta básica devem observar as normas e regulamentos sanitários municipais para a execução do objeto.

10.1 Formalização da contratação

Fica estabelecido o prazo de 02 (dias) úteis, para que o fornecedor que apresentou o menor preço, apresente a documentação necessária para formalização do contrato ou documento que venha substituí-lo.

Exigências de habilitação

10.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.3 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.6 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.9 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.12 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.14 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16 Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.17 Prova de regularidade da empresa junto ao Tribunal de Contas da União (certificado unificado);

8.18 Prova de regularidade da empresa participar de licitação (TJGO).

Qualificação Técnica

10.18 Comprovação através de no mínimo de 01 (um) atestado técnico, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a contratante já forneceu de maneira satisfatória produtos semelhantes aos que formam o objeto deste Edital. O atestado deverá conter no mínimo os seguintes requisitos: a) Razão social e dado de identificação da instituição emitente em papel timbrado; b) Local e data de emissão; c) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações; d) Telefone. E-mail, para contato; e) Objeto (Item Fornecido) – (Produto).

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação será realizado pelo Departamento de Compras e estará disponível no site do município. Para aferição do valor dos serviços deverá ser seguido o que estabelece o artigo 23 da Lei de Licitações.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Bela Vista de Goiás em dotação a ser especificada pelo departamento de contabilidade.

Bela Vista de Goiás-GO, 10 de fevereiro de 2025.



SAULA APARECIDA DO CARMO

Secretária Municipal de Ação e Promoção Social

Decreto nº 010/2025

Saula Aparecida do Carmo
Sec. Mun. de Ação e Promoção Social
Decreto Nº 10/2025



LAURA MARIA MENDONÇA CARVALHO
Superintendente de Ação e Promoção Social